Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол
от 29.01.2024 г.
№ 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ от 07.02.2024 № 248 - о

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ

Александрова Наталья Борисовна

Подписан цифровой подписью: Александрова Наталья Борисовна
DN: O=ГБОУ СОШ № 490, CN=Александрова Наталья Борисовна, E=sc490krasnogvard@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2024.03.04 15:11:33+03'00'

Регистрационный № 17

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровой политике (далее - Положение) определяет принципы и основные направления кадровой политики Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД).

1.2. Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей ОООД в трудовых ресурсах необходимого качества и количества. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.

1.3. Основные ориентиры кадровой политики ОООД направлены на постоянное совершенствование организации образовательного и воспитательного процессов, систематическое повышение квалификации педагогическими работниками, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

1.4. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс для преобразования деятельности ОООД, появления в ней творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы.

Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют: раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, технологически обеспеченной организации образовательно-воспитательного процесса, использованию возможностей городской среды, ее культурного и социального потенциала.

1.5. Кадровая политика ОООД основана на стратегии развития ОООД и ее традициях.

1.6. Кадровая политика в ОООД реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления кадровой политик ОООД являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 291.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Постановление правительства Российской Федерации от 27.06.2-16 № 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности";
- Приказом Минтруда РФ от 18.10 2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»»;
- Приказом Минтруда РФ от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- Приказом Минтруда РФ от 05.05.2018 № 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- Устав ОООД;
- настоящее Положение;
- иные локальные акты ОООД.

2. Стратегические цели работы с персоналом

2.1. Сотрудники – это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды ООД, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

2.2. В рамках реализации кадровой политики ОООД планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям ОООД и поддерживать это соответствие;
- обеспечить преемственность традиций ОООД при наборе и подготовке специалистов;
- обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач ОООД;
- поддерживать и развивать преданность сотрудников ОООД;
- удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым фондом заработной платы;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой.

3. Основные задачи кадровой политики

3.1. Основными задачами реализации кадровой политики в ОООД являются:

- оптимизация и стабилизация кадрового состава ОООД;
- создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников ОООД;
- создание и поддержание организационного порядка в ОООД, повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;
- оптимизация системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации ОООД;
- формирование деловой корпоративной культуры ОООД.

4. Принципы кадровой политики в области приема на работу и расстановки кадров

4.1. Основными принципами кадровой политики ОООД в области приема на работу и расстановки педагогических кадров являются:

- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее профессиональное образование;
- ориентация на прием педагогов, имеющих преимущественно высшую или первую квалификационные категории;
- соответствие квалификации работников профессиональным стандартам;
- привлечение молодых специалистов;
- преимущественный прием сотрудников на работу на постоянной основе;
- сохранение высокой доли сотрудников, работающих в ОООД на постоянной основе.

4.2. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы ОООД, обеспеченных финансированием.

4.3. Молодым специалистам, принимаемым на работу во время обучения или после завершения образования, ОООД обеспечивает благоприятные условия для вхождения в коллектив и предоставляет широкие возможности для профессионального и личностного развития, а также продвижения по службе.

Работа с молодыми специалистами осуществляется в соответствии с Положением о наставничестве. Ответственность за эту работу несут заместители директора, а также методические объединения организуют работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

4.4. Подбор персонала для работы в ОООД производится обычно директором совместно с заместителями директора. Прием на работу осуществляется директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. При отборе персонала оцениваются их качества:

- желание работать в отрасли «Образование»;
- желание работать в ОООД;
- успеваемость по основным дисциплинам (для молодых специалистов);
- активность, самостоятельность, инициативность;
- квалификация и опыт работы по профилю вакансии;
- соответствие квалификации профстандартам;
- владение современными педагогическим технологиями и ИКТ.

4.6. Директор ОООД должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

4.7. ОООД не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ.

4.8. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в ОООД был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности.

4.9. В ОООД из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей директора. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством ОООД и обновляется.

Замещение должностей заместителей директора ОООД не менее, чем на 70% осуществляется из собственного кадрового резерва.

4.10. При отборе сотрудников в кадровый резерв и пир назначении на должности административных руководителей всех уровней оцениваются следующие характеристики:

- активность, самостоятельность, инициативность;
- наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;
- желание продвигаться по служебной лестнице;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- наличие переподготовки или курсов повышения квалификации в области управления;
- достаточность квалификации в специальной области;
- наличие компетенций в области экономики, менеджмента, права.

4.11. При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора с участием администрации. Решение о назначении принимает директор на основании согласования с Отделом образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

4.12. Повышение в должности сотрудников осуществляется, как правило, по результатам регулярной (ежегодной) оценки.

4.13. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы ОООД. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

4.14. ОООД не заинтересована в уходе успешных сотрудников, однако Школа не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.

4.15. ОООД благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда.

4.16. При уменьшении объема или изменении направлений деятельности Школа проводит сокращение численности персонала в соответствии с ТК РФ. При этом сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются вакансии (в случае их наличия), а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.

4.17. ОООД ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный по отношению к сотрудникам работодатель.

5. Принципы кадровой политики в области информационной поддержки персонала

5.1. Информационная поддержка персонала необходима для организации качественной эффективной работы ОООД, управления текущей и перспективной его деятельностью.

5.2. Информационная поддержка (оперативная, аналитическая и перспективная) осуществляется в следующих формах:

- производственные совещания;
- круглые столы;
- заседания Педагогического совета ;
- общие собрания трудового коллектива;
- корпоративное обучение;
- заседания Методического Совета и Методических объединений;
- сайт ОООД;
- группы ВКонтакте;
- сайты педагогов;
- информационные стенды.

5.3. Администрация ОООД оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории и соответствие занимаемой должности.

6. Принципы кадровой политики в области обучения персонала и повышения квалификации сотрудников

6.1. В ОООД сотрудникам

- оказывается постоянная и системная поддержка в повышении квалификации без отрыва и с отрывом от образовательного процесса;
- предоставляются возможности использования времени каникул для прохождения курсового обучения;

- создаются условия, оказывающие поддержку обучения сотрудников в аспирантуре и получении высшего профессионального образования;
- приветствуется самообразование.

6.2. В ОООД ежегодно осуществляется анализ запросов педагогов на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы ОООД.

6.3. В ОООД также организуется корпоративное обучение педагогов через семинары, консультации, круглые столы, обсуждение материалов инновационной работы силами администрации и педагогов, а также приглашенными специалистами.

6.4. Педагоги ОООД стимулируются к активному включению в работу районных и городских методических объединений и организаций.

6.5. Обучение руководителей – основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения ОООД. Обучение руководителей нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
- умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы;
- навыка командного стиля работы;
- повышения квалификации в профессиональной сфере.

6.6. Обучение резерва – второй по важности приоритет при формировании планов и бюджетов обучения ОООД. Обучение резерва на замещение должностей заместителей руководителя проводится в целях формирования у них соответствующих знаний и навыков.

6.7. Система наставничества, действующая в ОООД, служит для передачи знаний и навыков от профессионалов - молодым специалистам. Наставники назначаются для молодых специалистов и неопытных педагогов, начинающих педагогическую и административную работу. Наставниками назначаются квалифицированные руководители и педагоги, имеющие желание заниматься кураторской деятельностью и имеющие необходимые практические навыки.

6.8. ОООД проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

6.9. ОООД считает необходимым поддерживать право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности специалистов путем организации регулярного обучения каждого из них (не реже 1 раза в 3 года) как в институтах повышения квалификации, так и путем организации обучающих семинаров в ОООД и предоставления методического дня педагогам, занятым инновационной деятельностью.

7. Принципы кадровой политики в области стимулирования персонала и вовлечения сотрудников в различные конкурсные процедуры

7.1. ОООД обеспечивает своим сотрудникам постоянную часть оплаты труда в соответствии с тарификацией на учебный год, уровнем квалификации работника и в соответствии с должностью, им занимаемой.

7.2. Администрация ОООД, исходя из имеющихся у нее возможностей, осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных инициатив работников, направленных на совершенствование деятельности ОООД. При этом формы морального и материального поощрения используются как равно правомочные. Критерии оценки работы педагогов разрабатываются администрацией ОООД совместно с председателем Трудового

коллектива, исходя из требований, имеющихся в нормативных документах, с учётом работы ОООД и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников.

7.3. Премиальная система решает две задачи:

- повышение результативности и эффективности работы сотрудников;
- подкрепления преданности ОООД ее кадровых сотрудников.

7.4. Премия за результаты работы определяется с учетом следующих показателей:

- обеспечение высокого качества обучения;
- высокий уровень показателей результативности и эффективности работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

7.5. ОООД предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:

- оплату больничных листов и отпусков;
- учебные отпуска для сотрудников, получающих высшее образование;
- компенсации на оздоровление (1 раз в 5 лет);
- компенсации молодым специалистам;
- компенсацию прохождения медицинского осмотра при поступлении на работу.

7.6. В ОООД действует развитая система морального поощрения, присвоение званий «Почетный работник общего образования», вручение Почетных грамот, представление к государственным наградам.

7.7. В ОООД созданы условия для представления опыта работы учителей педагогической общественности района, города, страны.

7.8. Администрация ООД оказывает организационную и методическую поддержку педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

8. Принципы кадровой политики в области корпоративной культуры.

8.1. Корпоративная культура ОООД базируется на следующих принципах:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- творческая атмосфера, высокая трудовая активность;
- исполнительская дисциплина;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за свою ОООД, преданность ее целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи;
- поддержка семейных ценностей сотрудников.

8.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками ОООД на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

8.3. Организуя нисходящие коммуникации, руководство ОООД преследует следующие цели:

- поставить конкретные задачи по выполнению работы;
- обеспечить информацию о принятых в ОООД процедурах и практике;
- обеспечить информацией, касающейся смысла исполняемой работы;
- проинформировать подчиненных о качестве работы.

8.4. Руководство ОООД заинтересовано в учете мнений и настроений сотрудников при решение вопросов управления ОООД.

8.5. В ОООД активно используются следующие каналы коммуникации:

- оперативные совещания;

- производственные совещания;
- совещания при директоре;
- родительские собрания;
- учебные мероприятия;
- дни открытых дверей;
- педагогические советы;
- совет родителей
- анкетирование сотрудников.

9. Принципы кадровой политики в области учета персонала и трудовых отношений

9.1. ОООД строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

9.2. ОООД стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

9.3. ОООД соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

9.4. ОООД проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.

10. Оценка эффективности кадровой политики ОООД.

10.1. Оценка эффективности кадровой политики ОООД осуществляется администрацией на основе мониторинга состояния дел по следующим направлениям:

- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;
- участие сотрудников в районных (городских) турах конкурса педагогических достижений;
- динамика поощрений персонала;
- включение педагогов в систему повышения квалификации;
- участие педагогов в семинарах и конференциях в ОООД и вне ее;
- публикация статей педагогов в специализированных изданиях и в сети Интернет;
- оценка общей удовлетворённости персонала работой в ОООД.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.